

Q&A 旅費交通費

Q. 日当が発生する近畿圏内の日帰り出張には、どのようなものがありますか？

A. 「教育実習先訪問」「博物館実習の引率」の出張に発生します。学生引率を伴う出張には、引率学生のリストを添付してください。

Q. 食事付きプランでの宿泊出張は認められますか？

A. 認められません。食事が付いている場合は、食事代を除いた宿泊費のみの精算となります。

Q. 旅費の実費精算とはどのような意味ですか？

A. 実際に要した交通費・宿泊費の領収書を添付して旅費請求することです。帰任後、速やかに領収書等証明書類を提出してください。なお、領収書等を紙媒体で提出する場合は、領収書用台紙に貼付して、氏名・文書管理 No. を明記のうえ、FACULTY&STAFF SUPPORT 窓口（O&C センター研究支援チーム）へ提出してください。

Q. “領収書等の証明書類”とはどのようなものですか？

A. 原則、領収書（後述の 1～6 の内容の記載が必須）ですが、先方の事情等で発行できない場合は
1. 日付、2. 宛名（学校法人追手門学院宛て、個人名は不可）、3. 但し書き、4. 金額、5. 発行者氏名・住所、
6. 印紙（必要な場合のみ）が記載されていればレシート等の他の書類でも構いません。
クレジットカードでの支払いについても領収書、レシート、またはそれに代わる証明書類が必要です。

Q. 領収書等の証明書類を紛失した場合はどうすればよいですか？

A. 実費精算が必要な旅費については領収書等の証明書類を紛失した場合、再発行を依頼し提出してください。提出できない場合は、精算不可となります。

Q. 旅費精算はいつまでにしなければなりませんか？

A. 帰任後速やかに「出張報告書兼旅費交通費請求書（または海外出張報告書兼精算書）」を電子決裁システム(コラボフロー)で申請してください。領収書精算のものは、領収書も提出が必要です。

「出張報告書兼旅費交通費請求書（または海外出張報告書兼精算書）」の提出確認がとれない場合は支払ができません。

また、年度を越えての精算はできませんので、申請を忘れると自己負担になります。

Q. “速やかに”と表現がありますが、どのくらいの期間をいうのですか？

A. 3 営業日程度を目安とします。また、年度末の出張の場合は、年度末に掲載される案内に従って期日までに「出張報告書兼旅費交通費請求書（または海外出張報告書兼精算書）」を申請してください。

Q 3月末に帰任する場合は、4月に入ってから精算できますか？

A.3月31日に帰任した場合等は可能です。なお、期日の詳細は年度末に掲載される案内を確認してください。

Q 年度をまたぐ期間の出張はどちらの年度の経費として処理されますか？

例：〈出発〉3月25日～〈帰任〉4月5日

A.帰任日の年度の経費として処理します。

Q 自家用車やレンタカーでの出張はできますか？

A.原則、公共交通機関を利用してください。

ただし、やむを得ない理由がある場合は、「自家用車（レンタカー）利用理由書兼精算書」を提出することで認められる場合があります。その場合は、これらにかかった費用の精算のため、領収書等の証明書類を提出してください。

Q 宿泊費の上限13,000円（東京23区は17,000円）を超過する場合、超過分を自己負担してもよいですか？

A.上限額を超える部分については自己負担が可能です。ただし、その場合も領収書の提出は必要です。

Q 航空運賃はどのような場合に支給されますか？

A.海外出張および鉄道路線で片道900kmを超える国内出張の場合に実費を支給します。

ただし、鉄道路線で片道900km未満の国内出張の場合でも、相当な理由があれば、理由書および領収書をもって航空運賃の実費を支給することがあります。

Q 前泊や後泊やどのような場合に可能ですか？

A.鉄道路線で片道100km以上の出張の場合、最寄駅を午前7時以前に出発しなければ目的地での業務が遂行できないときは、前日の宿泊費を実費にて支給することができます（前泊）。また、目的地での業務終了後、午後11時までに帰任できない場合は、当日の宿泊費を実費にて支給することができます（後泊）。なお、この場合の最寄駅は自宅となります。

Q 交通費・宿泊費込みのビジネスパックなどを利用した場合、旅行会社の領収書は認められますか？

A.認められます。領収書に食事の有無や行き先・手段(新幹線や飛行機)・ホテル名について明記した書類を添付して提出してください。

Q 海外出張の航空券や宿泊費を事前に旅行会社等に支払うもしくは立替えたものを事前に精算する場合はどうすれば良いですか？

A.カラ出張防止のため、原則出張した事実を確認し支払うことが前提となりますが、やむを得ない事情で事前精算する場合は、出張伺書が学部会議等で承認されていることが条件となります。精算に当たっ

ては、物品購入等の執行手続きに準じて手続きをお願いいたします。また、コーポレートカード（法人向けクレジットカード）を利用することで立替の負担を軽減できますので、コーポレートカードのご利用をご検討ください。カードのお申込みは **FACULTY&STAFF SUPPORT** 窓口（研究費チーム）へお願いいたします。

Q タクシーの利用は認められますか？

A. 旅費は、最も経済的かつ合理的と考えられる経路および方法により算定することになっているため、通勤経路内はもちろんのこと、電車等が利用可能な場合、原則としてタクシーの利用は認められませんが、やむを得ず利用する場合は、「タクシー利用理由書兼精算書」および領収書を提出してください。